

SAĞLIK BAKANLIĞI EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİ YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bakanlığa bağlı eğitim ve dinlenme tesislerinin kuruluş, işleyiş, yönetim ve denetimine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ile 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Sağlık Bakanını,
 - Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
 - Başkan: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,
 - Başkanlık: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,
 - Sağlık Müdürü: Tesisin bulunduğu ilin İl Sağlık Müdürünü,
 - Sağlık Müdürlüğü: Tesisin bulunduğu ilin İl Sağlık Müdürlüğünü,
 - Tesis: Eğitim ve dinlenme tesisini,
 - Tesis müdürü: Eğitim ve dinleme tesisi müdürünü,
 - Yönetim kurulu: Tesis yönetim kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tesisin Kuruluşu, Amacı ve Tesis Hizmetleri

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Tesis, kurulacağı bölgenin ihtiyacına uygun bina durumu ile çevrenin tabii ve turizm özellikleri de dikkate alınarak taşrada valiliğin; merkez teşkilatında Başkanlığın teklifi üzerine Bakanlık onayı ile açılır ve kapanır. Kuruluş yapım, tefriş ve açılış için gerekli masraflar Bakanlık tarafından sağlanır.

(2) Yeni inşa edilecek tesislerin Bakanlıkça belirlenen tip projelere uygun olarak yapılması esastır.

(3) Mülkiyeti Hazineye ait olup, Bakanlığa tahsis edilmiş olan binalardan uygun görülenler, Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine eğitim ve dinlenme tesisi olarak kullanılabilir.

(4) Bakanlığımıza ait halihazırda faaliyette bulunan eğitim ve dinlenme tesisleri bu yönetmelik kapsamında faaliyetlerini devam ettirirler.

Tesisin amacı

MADDE 5 - (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin;

- Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine,
 - Mesleki ve kültürel gelişmelerine,
 - Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına,
 - Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına,
 - Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına,
- katkı sağlamaktır.

Hizmet üniteleri

MADDE 6 - (1) Tesiste, ihtiyaçlar doğrultusunda ve binanın fiziki şartları ile imkânlarına uygun olarak toplantı, eğitim ve konferans salonları, oturma, dinlenme ve bilgisayar odası, yemek salonu, kantin, sinema, kitaplık, çok amaçlı salon, erkek ve kadın kuaförü, çamaşırhane, bahçe, çocuk bahçesi, havuz, spor kompleksi ile ihtiyaca göre açılacak diğer hizmet üniteleri bulunabilir.

(2) Tesisin konaklama üniteleri binanın fiziki şartları ve ihtiyaçları çerçevesinde düzenlenir.

(3) Tesis genelinde engelli kişiler için kullanım kolaylığını sağlayacak rampa, wc, oda, banyo vb. her türlü tedbir alınır.

Tesis hizmetleri

MADDE 7 - (1) Eğitim hizmetleri:

a) Tesis, her türlü eğitim faaliyeti, seminer, kongre ve sair toplantı için kullanılabilir.

b) Tesisin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin eğitim faaliyetlerinde öncelikli olarak kullanılması esastır.

(2) Dinlenme hizmetleri; tesislerde fiziksel, bilimsel, sosyal, kültürel ve moral ihtiyaçların karşılanmasına yönelik konaklama, dinlenme, yeme-içme, eğlence gibi hizmetler verilebilir.

(3) Tesisin hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatları tesis müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile belirlenir.

(4) Konaklama hariç, yemek ve diğer hizmet bedelleri, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ile protokol imzalanmış diğer kamu kurum ve kuruluş personeli bakımından ayrı ayrı belirlenebilir.

Tesislerde konaklamadan faydalanma

MADDE 8 - (1) Tesislerde, statüsüne bakılmaksızın Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların eşleri, alt soy ve üst soyları konaklayabilir. Tesislerde konaklama süresi en fazla 15 gündür. Bu süre, ihtiyaç ve tesisin durumunun uygunluğuna göre tesis müdürünce 15 gün daha uzatılabilir.

(2) Tesislerden, eğitimin planlandığı dönemler dâhilinde ve eğitim müddetince, hangi statüde görev yaptığına bakılmaksızın tüm Bakanlık personeli yararlandırılır.

(3) Planlanmış eğitim dönemlerinde olmamak şartıyla yahut planlanmış bir eğitim döneminde olmakla birlikte tesisin kapasitesinin buna elverişli olması kaydıyla, protokol imzalanmış diğer kamu kurum ve kuruluşu personeli, protokol hükümleri doğrultusunda tesislerin konaklama ve diğer ünitelerinden yararlanabilirler.

(4) Bakanlık personeli yahut da tesislerden yararlanma yönünde protokol imzalanmış diğer Kamu kurum ve kuruluşu personeli olup, tesisin bulunduğu mahalde geçici görevli olarak bulunanlar, tesislerden öncelikle ve 1 ay süresince yararlandırılır. Bu süre, birinci fıkrada belirtilen usulle 1 ay uzatılabilir.

(5) Tedavi amacıyla gelenler tedavileri süresince kalır ve refakatçi gerektiren hallerde refakatçileri de tedavi olanın konumundan yararlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Yönetim şekli

MADDE 9 - (1) Tesisler mevzuata ve yönetim kurulu kararlarına uygun şekilde tesis müdürü tarafından yönetilir.

(2) Tesisin müdür ve yardımcılarının ataması ilgili mevzuatına göre yapılır. Bu kadrolara Bakanlık merkez teşkilatına bağlı tesis bakımından Başkanın teklifi ve ilgili müsteşar yardımcısının onayı, taşra teşkilatına bağlı tesisler bakımından ise sağlık müdürünün teklifi ve valilik onayı ile görevlendirme de yapılabilir.

(3) Tesisin ihtiyacına göre tesis müdür yardımcısı sayısı en fazla üç kişiden teşekkül eder.

Tesis yönetim kurulunun teşekkülü

MADDE 10 - (1) Tesis yönetim kurulu, merkez teşkilatında en az şube müdürü seviyesinde bulunmak kaydıyla, idari mali işler dairesi temsilcisinin başkanlığında, sağlık eğitimi genel müdürlüğünden görevlendirilecek personel ile Bakanlık mali hizmetler uzmanı kadrosunda görevli bir personel olmak üzere üç kişiden teşekkül eder. Taşrada ise, sağlık müdür yardımcısının başkanlığında; öncelikle sağlık eğitimi veya mali işlerde çalışanlar tercih edilmek üzere, şube müdürü, hastane müdürü veya yardımcıları arasından seçilen üç kişiden teşekkül eder.

(2) Kurul üyeleri merkez teşkilatında başkanın teklifi, ilgili Müsteşar yardımcısının onayı; taşrada sağlık müdürünün teklifi ve valilik onayı ile görevlendirilir. Kurul üyeleri bir yıllık seçilir. Üyelerin yeniden seçilmeleri mümkündür.

Karar usulü

MADDE 11 - (1) Tesis yönetim kurulu en az altı ayda bir toplanarak tesisin ihtiyaçları ile diğer tüm işlerini görüşür ve karara bağlar. Kararlar çoğunlukla alınır, kararlarda çekimser kalınmaz.

Tesis yönetim kurulunun görevleri

MADDE 12 - (1) Tesis yönetim kurulu;

a) Tesisin idari, mali ve teknik işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak,

- b) Tesis bütçesini onaylamak, bütçe onayı esnasında bütçe genel toplamlarını aşmamak kaydıyla fasıllar arasında aktarma yapmak konusunda müdüre yetki vermek,
- c) Tesisin gelir-gider durumunu izlemek ve değerlendirmede bulunmak, düzenleyeceği raporlar ile üst mercilerin bilgilendirilmesini sağlamak,
- ç) Tesisin hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarını karara bağlamak,
- d) Tesisin hizmetlerini ve yönetimini denetlemek, ile yükümlüdür.

Tesis müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Tesis müdürü;

- a) Tesisini yönetmek, temsil etmek ve tesisin harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- b) Tesisini mevzuata ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yönetmek,
- c) Tesisin işleyişi ile ilgili planlama yapmak, uygulamak, koordine etmek, çalışmalarını ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- ç) Müdür yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlamak,
- d) Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara göndermek,
- e) İşletmenin gelir ve giderlerini takip etmek, ödeme ve tahsilatların zamanında yapılmasını, muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlamak ve sağlamak,
- f) Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlamak,
- g) Mali yıl itibarıyla tesis bütçesini hazırlamak ve Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- ğ) Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek, ile görevli ve yetkilidir.

Tesis müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Tesis müdür yardımcısı;

- a) Gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilmesi gereken işlemleri yürütmek,
- b) Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerle görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekalet etmek,
- c) Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin iş ve işlemlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
- ç) Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütmek,
- d) Müdürün vereceği benzeri işleri yürütmek, ile görevli ve yetkilidir.

Muhasebe şefinin ve memurunun görevleri

MADDE 15 -(1) Muhasebe şefi ve memuru;

- a) Mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini ve süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlamak,
- b) İşletmedeki muhasebe işlerinin daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için ilgili mevzuat ve amirlerinin talimatları doğrultusunda gerekli tedbirleri zamanında almak, çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve yapılmasını sağlamak,
- c) İşletmenin gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilatların zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verdirilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi gibi benzeri yasal yükümlülüklerin aksatılmadan yapılması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ç) Her yıl 31 Aralık itibarı ile işletmenin envanterini, kesin mizanı ve bilançosunu düzenleyerek, ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini ilgili sağlık müdürlüğüne veya Başkanlığa göndermek,
- d) Banka ve kasalarda bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Personel istihdamı

MADDE 16 - (1) Tesiste görev yapacak memurların atama ve görevlendirmeleri tesisin kapasitesi ve tesisin bulunduğu mahal şartları da göz önünde bulundurularak tesis için belirlenmiş kadro unvanlarına uygun olmak ve sayısını aşmamak kaydıyla yapılır.

(2) Geçici olarak görevlendirilecek memurlar, merkezde Başkanın teklifi, görevlendirmeye yetkili makamın onayı, taşrada İl Sağlık Müdürünün teklifi ve Valinin onayı ile görevlendirilir.

(3) Tesis için belirlenmiş kadro unvanlarına uygun olmak ve sayısını aşmamak kaydıyla, tesisin ihtiyacına göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun izin verdiği hizmetler hizmet alımı yoluyla gördürülebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Gelirler

MADDE 17 - (1) Tesisin gelirleri şunlardır:

- Tesis hizmetlerinden elde edilen gelirler,
- Ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş, eskimiş veya atıl durumda bulunan taşınırların satışından elde edilen gelirler,
- Ayni ve nakdi bağışlar,
- Sergi, fuar, reklam ve diğer gelirler.

Giderler

MADDE 18 - (1) Tesisin giderleri şunlardır:

- Tesis hizmetlerinin maliyet giderleri,
- İşletme giderleri,
- Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel giderleri,
- Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,
- Bakım, onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
- Reklam, fuar, ilan ve basılı yayın giderleri,
- Kurum, kuruluş ve tesis personeli ile ilgili hizmet içi eğitim faaliyet giderleri,
- Özel gün ve haftalarda yapılacak kutlamalara yönelik faaliyet giderleri,
- Tesisin taşıt ve ulaşım giderleri ve diğer giderler.

Muhasebe sistemi

MADDE 19 -(1) Tesislerin muhasebesi Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planına göre yürütülür.

Tesisler, kendi bünyelerine uygun Özel Hesap Planında gerekli gördüğü alt ve yardımcı hesapları kullanabilirler.

(2) Tesisler, muhasebe iş ve işlemlerini serbest muhasebeci, mali müşavir veya yeminli mali müşavir aracılığıyla da yapabilirler.

(3) Tesisler, mali yapılarına ilişkin Gelir-Gider tablosunu Haziran ve Aralık Ayı sonu itibari ile düzenleyerek takip eden ayın sonuna; mali yılsonuna ait Genel Kesin Mizan, Gelir-Gider Tablosu ve Bilançolarını ise takip eden yılın ocak ayı sonuna kadar, merkezde Başkanlığa, taşrada Sağlık Müdürlüğüne gönderirler.

Kar ve zararın tabi olacağı esaslar

MADDE 20 -(1) Tesisin mali yılsonu bilançosunda görülen olumlu gelir-gider farkı, tesisin gelecek yıl bütçesine gelir olarak kaydedilir.

(2) Tesisin mali yıl bilançosunda görülen olumsuz gelir gider farkının nedeni araştırılır. Araştırmanın sonucu değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda tesis yöneticilerinin ve ilgili personelin kişisel sorumluluk durumlarıyla karşılaştığında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Tesiste tutulması gereken belgeler

MADDE 21 -(1) Tesiste konaklama belgesi, konaklama defteri (Müşteri Takip defteri), gelen müşteri listesi, günlük oda hasılat raporu, günlük kasa hasılat raporu, müşteri sipariş fişi ve adisyon fişi ile gerekli diğer belgelerden yürürlükteki mevzuat bakımından bulundurulması gerekenlerin kullanılması zorunludur.

Alımlar

MADDE 22 -(1) Tesisin tüm mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki ihale mevzuatına göre yürütülür. Bu amaçla ihale mevzuatına uygun olarak komisyonlar kurulur.

Tesisin banka ve kasa işlemleri ile yetki kullanımı

MADDE 23 - (1) Tesis gelirleri, ilgili mevzuata göre bankada tesis adına açılacak hesapta değerlendirilir.

(2) Tesis, kanuni sınırlar üzerindeki ödemelerini kişi ve kurum adına düzenlenecek çek, ödeme emri veya gönderme emri ile yapar. Hiçbir şekilde hamiline çek düzenlenemez.

(3) Tesis adına hesap açma, kapatma, bu hesaplardan para çekme, ödeme yapma veya havale gönderme işlemleri, tesis müdürü ve muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısının, (müdür yardımcısının bulunmadığı hallerde muhasebeden sorumlu memurun) müşterek imzasıyla; tesis müdürünün izinli ya da kısa süreli görevinin başında bulunmadığı zamanlarda ise müdür yardımcısı ve memurun müşterek imzasıyla yürütülür. Bu yetkililerin düzenlenecek imza sirküleri ilgili banka şubesine önceden verilir.

(4) Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için belirlenen limite kadar olan ödemeler doğrudan kasadan yapılabilir.

Tahsilat, ödeme ve avans işlemleri

MADDE 24 -(1) Tesiste yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, tesis müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir.

(2) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler, harcama yetkilisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

(3) Avans verilen görevliler; avanstan, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde tesise teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

Fazla çalışma ücreti

MADDE 25 - (1) Tesiste fazla çalışma yapan kadrolu personele, Yılı Bütçe Kanunu ve Uygulama Talimatı ile belirlenen miktarda, fazla çalışma ücreti ödenir. Fazla çalışma Talimata uygun olarak tevsik edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe, Denetim ve Son Hükümler

Bütçe

MADDE 26 -(1) Tesisin hesap dönemi takvim yılıdır. Tesis müdürü her yıl kasım ayında bir sonraki yıla ait gelir ve giderleri gösteren bütçeyi, yapacağı yatırımları gösteren yatırım bütçesini, çalıştıracağı personelin unvan ve sayısını gösteren personel listesini, gelirlerine esas teşkil edecek fiyat listesini hazırlar.

(2) Gelir ve gider hesap kalemlerinden oluşan bütçe, bir yıllık gelir ve gider tahminlerini kapsar.

(3) Bütçe tesis yönetim kurulunca onaylanır.

(4) Tesisin büyük bakım ve onarım işleri, merkezde Bakanlığın, taşrada sağlık müdürlüğünün bütçesinden karşılanabilir.

Denetim

MADDE 27 -(1) Tesisin gelir ve gideri ile tüm faaliyetleri, merkezde Başkanlıkça, taşra teşkilatında ise sağlık müdürlüğü tarafından oluşturulacak bir komisyon marifetiyle yılda en az bir defa denetlenir. Hazırlanan denetim raporları denetimi takip eden 10 iş günü içinde merkezde Başkana, taşrada Sağlık Müdürüne sunulur. Tespit edilen usulsüzlükler hakkında kanuni işlem başlatılır.

(2) Tesisin denetimine ilişkin diğer mevzuatta bulunan hükümler saklıdır.

Muhtelif hükümler

MADDE 28 - (1)Tesisin görev alanları, işletilmesi ve tesisden faydalanma usullerine ilişkin olarak Başkanlıkça alt düzenlemeler yapılabilir.

(2)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 -(1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 -(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.

SAĞLIK BAKANLIĞI EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİ YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bakanlığa bağlı eğitim ve dinlenme tesislerinin kuruluş, işleyiş, yönetim ve denetimine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 13/12/1983 tarihli ve 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 26 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi ile 43 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 -(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Sağlık Bakanını,
 - b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
 - c) Başkan: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,
 - ç) Başkanlık: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,
 - d) Sağlık Müdürü: Tesisin bulunduğu ilin İl Sağlık Müdürünü,
 - e) Sağlık Müdürlüğü: Tesisin bulunduğu ilin İl Sağlık Müdürlüğünü,
 - f) Tesis: Eğitim ve dinlenme tesisini,
 - g) Tesis müdürü: Eğitim ve dinleme tesisi müdürünü,
 - h) Yönetim kurulu: Tesis yönetim kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tesisin Kuruluşu, Amacı ve Tesis Hizmetleri

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Tesis, kurulacağı bölgenin ihtiyacına uygun bina durumu ile çevrenin tabii ve turizm özellikleri de dikkate alınarak taşrada valiliğin; merkez teşkilatında Başkanlığın teklifi üzerine Bakanlık onayı ile açılır ve kapanır. Kuruluş yapım, tefriş ve açılış için gerekli masraflar Bakanlık tarafından sağlanır.

(2) Yeni inşa edilecek tesislerin Bakanlıkça belirlenen tip projelere uygun olarak yapılması esastır.

(3) Mülkiyeti Hazineye ait olup, Bakanlığa tahsis edilmiş olan binalardan uygun görülenler, Bakanlığın teklifi ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine eğitim ve dinlenme tesisi olarak kullanılabilir.

(4) Bakanlığımıza ait halihazırda faaliyette bulunan eğitim ve dinlenme tesisleri bu yönetmelik kapsamında faaliyetlerini devam ettirirler.

Tesisin amacı

MADDE 5 - (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin;

- a) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine,
 - b) Mesleki ve kültürel gelişmelerine,
 - c) Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına,
 - ç) Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına,
 - d) Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına,
- katkı sağlamaktır.

Hizmet üniteleri

MADDE 6 - (1) Tesiste, ihtiyaçlar doğrultusunda ve binanın fiziki şartları ile imkânlarına uygun olarak toplantı, eğitim ve konferans salonları, oturma, dinlenme ve bilgisayar odası, yemek salonu, kantin, sinema, kitaplık, çok amaçlı salon, erkek ve kadın kuaförü, çamaşırhane, bahçe, çocuk bahçesi, havuz, spor kompleksi ile ihtiyaca göre açılacak diğer hizmet üniteleri bulunabilir.

(2) Tesisin konaklama üniteleri binanın fiziki şartları ve ihtiyaçları çerçevesinde düzenlenir.

(3) Tesis genelinde engelli kişiler için kullanım kolaylığını sağlayacak rampa, wc, oda, banyo vb. her türlü tedbir alınır.

Tesis hizmetleri

MADDE 7 - (1) Eğitim hizmetleri:

- a) Tesis, her türlü eğitim faaliyeti, seminer, kongre ve sair toplantı için kullanılabilir.

b) Tesisin, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelinin eğitim faaliyetlerinde öncelikli olarak kullanılması esastır.

(2) Dinlenme hizmetleri; tesislerde fiziksel, bilimsel, sosyal, kültürel ve moral ihtiyaçların karşılanmasına yönelik konaklama, dinlenme, yeme-içme, eğlence gibi hizmetler verilebilir.

(3) Tesisin hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatları tesis müdürünün teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile belirlenir.

(4) Konaklama hariç, yemek ve diğer hizmet bedelleri, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ile protokol imzalanmış diğer kamu kurum ve kuruluş personeli bakımından ayrı ayrı belirlenebilir.

Tesislerde konaklamadan faydalanma

MADDE 8 - (1) Tesislerde, statüsüne bakılmaksızın Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların eşleri, alt soy ve üst soyları konaklayabilir. Tesislerde konaklama süresi en fazla 15 gündür. Bu süre, ihtiyaç ve tesisin durumunun uygunluğuna göre tesis müdürünce 15 gün daha uzatılabilir.

(2) Tesislerden, eğitimin planlandığı dönemler dâhilinde ve eğitim müddetince, hangi statüde görev yaptığına bakılmaksızın tüm Bakanlık personeli yararlandırılır.

(3) Planlanmış eğitim dönemlerinde olmamak şartıyla yahut planlanmış bir eğitim döneminde olmakla birlikte tesisin kapasitesinin buna elverişli olması kaydıyla, protokol imzalanmış diğer kamu kurum ve kuruluşu personeli, protokol hükümleri doğrultusunda tesislerin konaklama ve diğer ünitelerinden yararlanabilirler.

(4) Bakanlık personeli yahut da tesislerden yararlanma yönünde protokol imzalanmış diğer Kamu kurum ve kuruluşu personeli olup, tesisin bulunduğu mahalde geçici görevli olarak bulunanlar, tesislerden öncelikle ve 1 ay süresince yararlandırılır. Bu süre, birinci fıkrada belirtilen usulle 1 ay uzatılabilir.

(5) Tedavi amacıyla gelenler tedavileri süresince kalır ve refakatçi gerektiren hallerde refakatçileri de tedavi olanın konumundan yararlandırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Yönetim şekli

MADDE 9 - (1) Tesisler mevzuata ve yönetim kurulu kararlarına uygun şekilde tesis müdürü tarafından yönetilir.

(2) Tesisin müdür ve yardımcılarının ataması ilgili mevzuatına göre yapılır. Bu kadrolara Bakanlık merkez teşkilatına bağlı tesis bakımından Başkanın teklifi ve ilgili müsteşar yardımcısının onayı, taşra teşkilatına bağlı tesisler bakımından ise sağlık müdürünün teklifi ve valilik onayı ile görevlendirme de yapılabilir.

(3) Tesisin ihtiyacına göre tesis müdür yardımcısı sayısı en fazla üç kişiden teşekkül eder.

Tesis yönetim kurulunun teşekkülü

MADDE 10 - (1) Tesis yönetim kurulu, merkez teşkilatında en az şube müdürü seviyesinde bulunmak kaydıyla, idari mali işler dairesi temsilcisinin başkanlığında, sağlık eğitimi genel müdürlüğünden görevlendirilecek personel ile Bakanlık mali hizmetler uzmanı kadrosunda görevli bir personel olmak üzere üç kişiden teşekkül eder. Taşrada ise, sağlık müdür yardımcısının başkanlığında; öncelikle sağlık eğitimi veya mali işlerde çalışanlar tercih edilmek üzere, şube müdürü, hastane müdürü veya yardımcıları arasından seçilen üç kişiden teşekkül eder.

(2) Kurul üyeleri merkez teşkilatında başkanın teklifi, ilgili Müsteşar yardımcısının onayı; taşrada sağlık müdürünün teklifi ve valilik onayı ile görevlendirilir. Kurul üyeleri bir yıllık seçilir. Üyelerin yeniden seçilmeleri mümkündür.

Karar usulü

MADDE 11 - (1) Tesis yönetim kurulu en az altı ayda bir toplanarak tesisin ihtiyaçları ile diğer tüm işlerini görüşür ve karara bağlar. Kararlar çoğunlukla alınır, kararlarda çekimser kalınmaz.

Tesis yönetim kurulunun görevleri

MADDE 12 - (1) Tesis yönetim kurulu;

a) Tesisin idari, mali ve teknik işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak,

b) Tesis bütçesini onaylamak, bütçe onayı esnasında bütçe genel toplamlarını aşmamak kaydıyla fasıllar arasında aktarma yapmak konusunda müdüre yetki vermek,

- c) Tesisin gelir-gider durumunu izlemek ve değerlendirmede bulunmak, dzenleyeceęi raporlar ile üst mercilerin bilgilendirilmesini sağlamak,
ç) Tesisin hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatlarını karara bağlamak,
d) Tesisin hizmetlerini ve yönetimini denetlemek,
ile yükümlüdür.

Tesis müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Tesis müdürü;

- a) Tesisini yönetmek, temsil etmek ve tesisin harcama yetkililiği görevini yürütmek,
b) Tesisini mevzuata ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yönetmek,
c) Tesisin işleyişi ile ilgili planlama yapmak, uygulamak, koordine etmek, çalışmalarını ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
ç) Müdür yardımcısı ve personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlamak,
d) Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara göndermek,
e) İşletmenin gelir ve giderlerini takip etmek, ödeme ve tahsilatların zamanında yapılmasını, muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerin süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlamak ve sağlatmak,
f) Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlamak,
g) Mali yıl itibariyle tesis bütçesini hazırlamak ve Yönetim Kurulu onayına sunmak,
ğ) Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek,
ile görevli ve yetkilidir.

Tesis müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Tesis müdür yardımcısı;

- a) Gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilmesi gereken işlemleri yürütmek,
b) Müdürün izin, istirahat ve görevlendirme gibi nedenlerle görevinin başında bulunmadığı sürelerde müdürlüğe vekalet etmek,
c) Bölüm şefleri, hesap, ayniyat memurları, diğer memur ve hizmetlileri ile sözleşmelilerin iş ve işlemlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
ç) Kendisine verilen komisyon başkanlığı görevlerini yürütmek,
d) Müdürün vereceği benzeri işleri yürütmek,
ile görevli ve yetkilidir.

Muhasebe şefinin ve memurunun görevleri

MADDE 15 -(1) Muhasebe şefi ve memuru;

- a) Mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini ve süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlamak,
b) İşletmedeki muhasebe işlerinin daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için ilgili mevzuat ve amirlerinin talimatları doğrultusunda gerekli tedbirleri zamanında almak, çalışmalarını yapmak, yaptırmak ve yapılmasını sağlamak,
c) İşletmenin gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilatların zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verdirilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi gibi benzeri yasal yükümlülüklerin aksatılmadan yapılması ile ilgili hizmetleri yürütmek,
ç) Her yıl 31 Aralık itibari ile işletmenin envanterini, kesin mizanı ve bilançosunu düzenleyerek, ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini ilgili sağlık müdürlüğüne veya Başkanlığa göndermek,
d) Banka ve kasalarda bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

Personel istihdamı

MADDE 16 - (1) Tesiste görev yapacak memurların atama ve görevlendirmeleri tesisin kapasitesi ve tesisin bulunduğu mahal şartları da göz önünde bulundurularak tesis için belirlenmiş kadro unvanlarına uygun olmak ve sayısını aşmamak kaydıyla yapılır.

(2) Geçici olarak görevlendirilecek memurlar, merkezde Başkanın teklifi, görevlendirmeye yetkili makamın onayı, taşrada İl Sağlık Müdürünün teklifi ve Valinin onayı ile görevlendirilir.

(3) Tesis için belirlenmiş kadro unvanlarına uygun olmak ve sayısını aşmamak kaydıyla, tesisin ihtiyacına göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun izin verdiği hizmetler hizmet alımı yoluyla gördürülebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Gelirler

MADDE 17 - (1)Tesisin gelirleri şunlardır:

- Tesis hizmetlerinden elde edilen gelirler,
- Ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş, eskimiş veya atıl durumda bulunan taşınırların satışından elde edilen gelirler,
- Aynı ve nakdi bağışlar,
- Sergi, fuar, reklam ve diğer gelirler.

Giderler

MADDE 18 - (1) Tesisin giderleri şunlardır:

- Tesis hizmetlerinin maliyet giderleri,
- İşletme giderleri,
- Hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personel giderleri,
- Muhasebe ve mali müşavirlik giderleri,
- Bakım, onarım, mimari proje ve peyzaj giderleri,
- Reklam, fuar, ilan ve basılı yayın giderleri,
- Kurum, kuruluş ve tesis personeli ile ilgili hizmet içi eğitim faaliyet giderleri,
- Özel gün ve haftalarda yapılacak kutlamalara yönelik faaliyet giderleri,
- Tesisin taşıt ve ulaşım giderleri ve diğer giderler.

Muhasebe sistemi

MADDE 19 - (1) Tesislerin muhasebesi Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planına göre yürütülür.

Tesisler, kendi bünyelerine uygun Özel Hesap Planında gerekli gördüğü alt ve yardımcı hesapları kullanabilirler.
(2) Tesisler, muhasebe iş ve işlemlerini serbest muhasebeci, mali müşavir veya yeminli mali müşavir aracılığıyla da yapabilirler.

(3) Tesisler, mali yapılarına ilişkin Gelir-Gider tablosunu Haziran ve Aralık Ayı sonu itibari ile düzenleyerek takip eden ayın sonuna; mali yılsonuna ait Genel Kesin Mizan, Gelir-Gider Tablosu ve Bilançolarını ise takip eden yılın ocak ayı sonuna kadar, merkezde Başkanlığa, taşrada Sağlık Müdürlüğüne gönderirler.

Kar ve zararın tabi olacağı esaslar

MADDE 20 - (1) Tesisin mali yılsonu bilançosunda görülen olumlu gelir-gider farkı, tesisin gelecek yıl bütçesine gelir olarak kaydedilir.

(2) Tesisin mali yıl bilançosunda görülen olumsuz gelir gider farkının nedeni araştırılır. Araştırmanın sonucu değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda tesis yöneticilerinin ve ilgili personelin kişisel sorumluluk durumlarıyla karşılaştırıldığında genel hükümlere göre işlem yapılır.

Tesiste tutulması gereken belgeler

MADDE 21 - (1) Tesiste konaklama belgesi, konaklama defteri (Müşteri Takip defteri), gelen müşteri listesi, günlük oda hasılat raporu, günlük kasa hasılat raporu, müşteri sipariş fişi ve adisyon fişi ile gerekli olan diğer belgelerden yürürlükteki mevzuat bakımından bulundurulması gerekenlerin kullanılması zorunludur.

Alımlar

MADDE 22 - (1) Tesisin tüm mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki ihale mevzuatına göre yürütülür. Bu amaçla ihale mevzuatına uygun olarak komisyonlar kurulur.

Tesisin banka ve kasa işlemleri ile yetki kullanımı

MADDE 23 - (1) Tesis gelirleri, ilgili mevzuata göre bankada tesis adına açılacak hesapta değerlendirilir.

(2) Tesis, kanuni sınırlar üzerindeki ödemelerini kişi ve kurum adına düzenlenecek çek, ödeme emri veya gönderme emri ile yapar. Hiçbir şekilde hamiline çek düzenlenemez.

(3) Tesis adına hesap açma, kapatma, bu hesaplardan para çekme, ödeme yapma veya havale gönderme işlemleri, tesis müdürü ve muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısının, (müdür yardımcısının bulunmadığı

hallerde muhasebeden sorumlu memurun) müşterek imzasıyla; tesis müdürünün izinli ya da kısa süreli görevinin başında bulunmadığı zamanlarda ise müdür yardımcısı ve memurun müşterek imzasıyla yürütülür. Bu yetkililerin düzenlenecek imza sirküleri ilgili banka şubesine önceden verilir.

(4) Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için belirlenen limite kadar olan ödemeler doğrudan kasadan yapılabilir.

Tahsilat, ödeme ve avans işlemleri

MADDE 24 -(1) Tesiste yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, tesis müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir.

(2) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler, harcama yetkilisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

(3) Avans verilen görevliler; avanstan, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde tesise teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, mali yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

Fazla çalışma ücreti

MADDE 25 - (1) Tesiste fazla çalışma yapan kadrolu personele, Yılı Bütçe Kanunu ve Uygulama Talimatı ile belirlenen miktarda, fazla çalışma ücreti ödenir. Fazla çalışma Talimata uygun olarak tevsik edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bütçe, Denetim ve Son Hükümler

Bütçe

MADDE 26 -(1) Tesisin hesap dönemi takvim yılıdır. Tesis müdürü her yıl kasım ayında bir sonraki yıla ait gelir ve giderleri gösteren bütçeyi, yapacağı yatırımları gösteren yatırım bütçesini, çalıştıracağı personelin unvan ve sayısını gösteren personel listesini, gelirlerine esas teşkil edecek fiyat listesini hazırlar.

(2) Gelir ve gider hesap kalemlerinden oluşan bütçe, bir yıllık gelir ve gider tahminlerini kapsar.

(3) Bütçe tesis yönetim kurulunca onaylanır.

(4) Tesisin büyük bakım ve onarım işleri, merkezde Bakanlığın, taşrada sağlık müdürlüğünün bütçesinden karşılanabilir.

Denetim

MADDE 27 -(1) Tesisin gelir ve gideri ile tüm faaliyetleri, merkezde Başkanlıkça, taşra teşkilatında ise sağlık müdürlüğü tarafından oluşturulacak bir komisyon marifetiyle yılda en az bir defa denetlenir. Hazırlanan denetim raporları denetimi takip eden 10 iş günü içinde merkezde Başkana, taşrada Sağlık Müdürüne sunulur. Tespit edilen usulsüzlükler hakkında kanuni işlem başlatılır.

(2) Tesisin denetimine ilişkin diğer mevzuatta bulunan hükümler saklıdır.

Muhtelif hükümler

MADDE 28 - (1) Tesisin görev alanları, işletilmesi ve tesisten faydalanma usullerine ilişkin olarak Başkanlıkça alt düzenlemeler yapılabilir.

(2) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde genel hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29 -(1) Maliye Bakanlığı ve Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 -(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.